LE BLOG DE L'ASSOCIATION SPORTIVE – MODE D'EMPLOI

SOMMAIRE

1. Se connecter et gérer son mot de passe ……p. 2

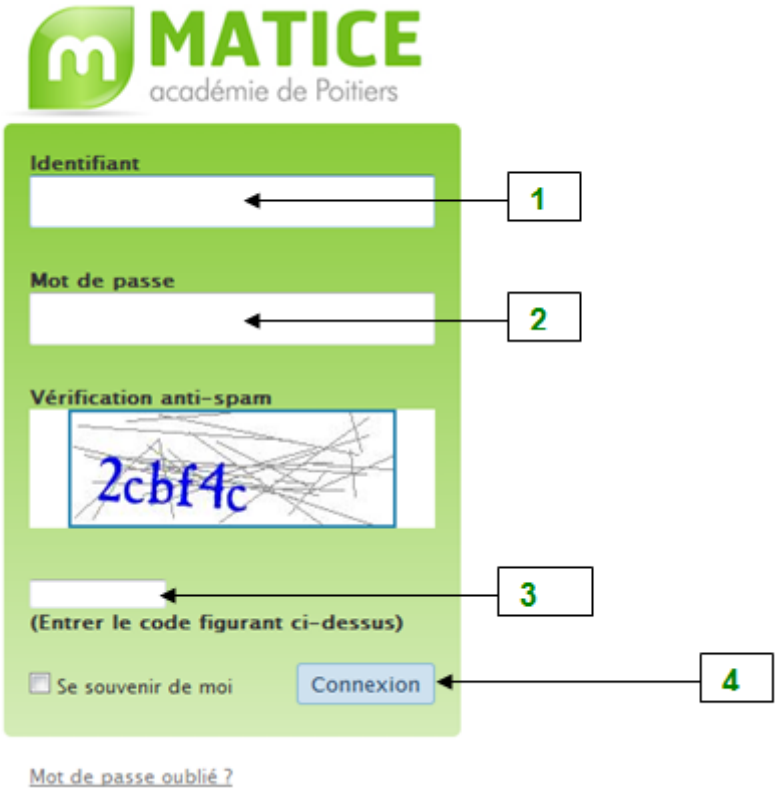
2. Écrire un article ……p. 5

3. Insérer un fichier dans un article……p. 10

4. Insérer un fichier : le cas particulier des images …p. 12

Se connecter et gérer son mot de passe

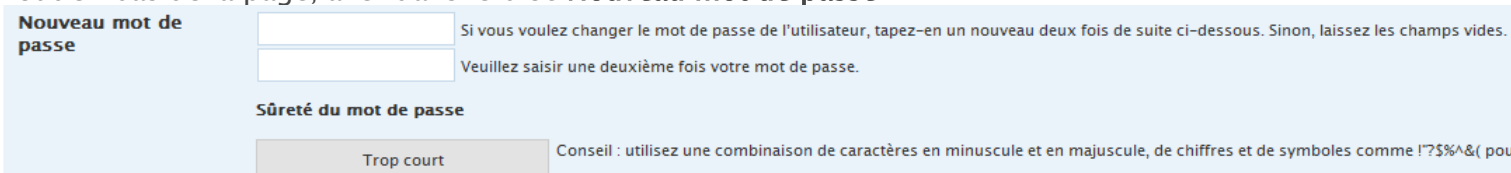
Pour **se connecter au blog**, il suffit de cliquer sur **connexion** dans le menu en haut à droite du blog. La fenêtre suivante apparaît alors :



1 Saisir votre **identifiant**
2 Saisir votre **mot de passe**
3 Saisir le **code anti-spam** (qui apparaît au-dessus)
4 Cliquer sur **connexion**
Vous arrivez dans **l'interface d'administration** du blog avec **un tableau de bord** qui résume l'activité du blog (commentaires …)

Pour **changer votre mot de passe**, il suffit de cliquer sur **Profil** (dans le menu vertical à gauche de l'interface d'administration) si vous avez le statut d'**abonné**, de **contributeur**, d'**auteur** ou d'**éditeur**.

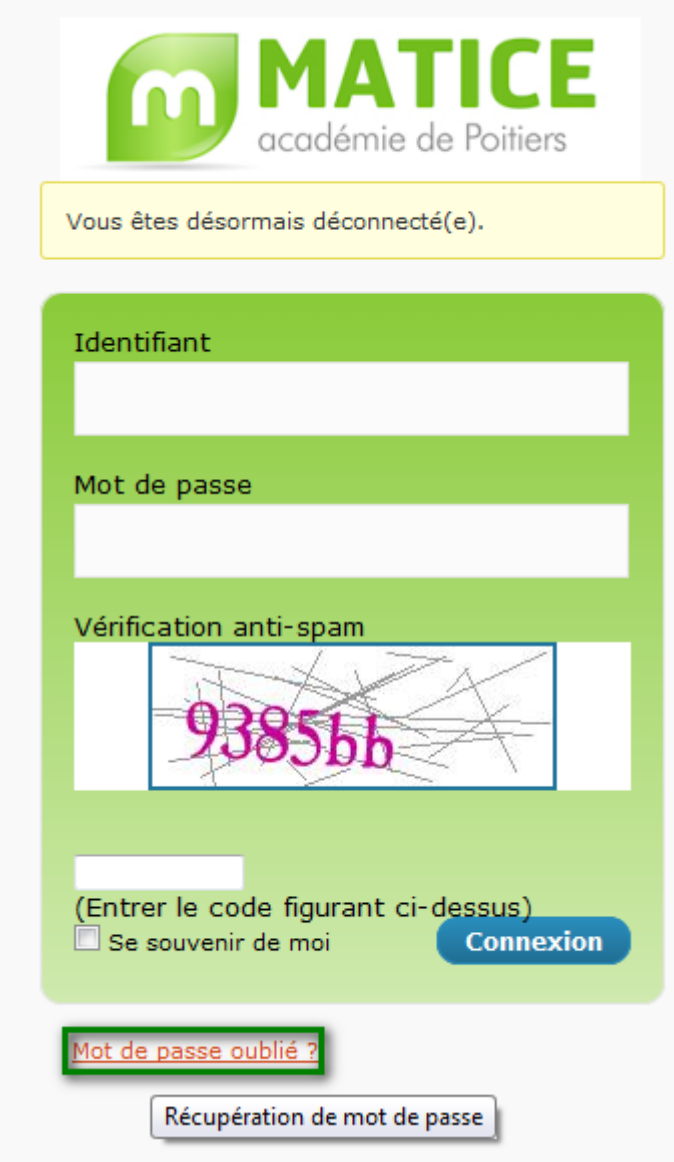
Tout en bas de la page, aller dans le bloc **Nouveau mot de passe**


Nouveau mot de passe
Si vous voulez changer le mot de passe de l'utilisateur, tapez-en un nouveau deux fois de suite ci-dessous. Sinon, laissez les champs vides.
Veuillez saisir une deuxième fois votre mot de passe.
Sûreté du mot de passe
Trop court
Conseil : utilisez une combinaison de caractères en minuscule et en majuscule, de chiffres et de symboles comme !"?$%^&(pou

Le saisir **deux fois** puis cliquer sur

Vous avez oublié votre mot de passe ou votre identifiant et vous ne pouvez plus vous connecter ?
Vous pouvez alors demander la réinitialisation de votre mot de passe.

Saisir l'adresse du blog et cliquer sur **Connexion** sous **Méta** dans le **menu du blog**.
En bas de la fenêtre de connexion, cliquer sur **Mot de passe oublié ?**



Dans le champ qui apparaît alors,

MATICE
académie de Poitiers
Merci de saisir votre identifiant ou votre courriel. Un nouveau mot de passe vous sera envoyé par courriel.
Identifiant ou courriel :
Générer un mot de passe
Connexion

Saisir votre **identifiant ou votre courriel** puis cliquer sur **Générer un mot de passe**
Vous recevrez alors par courriel un nouveau mot de passe.

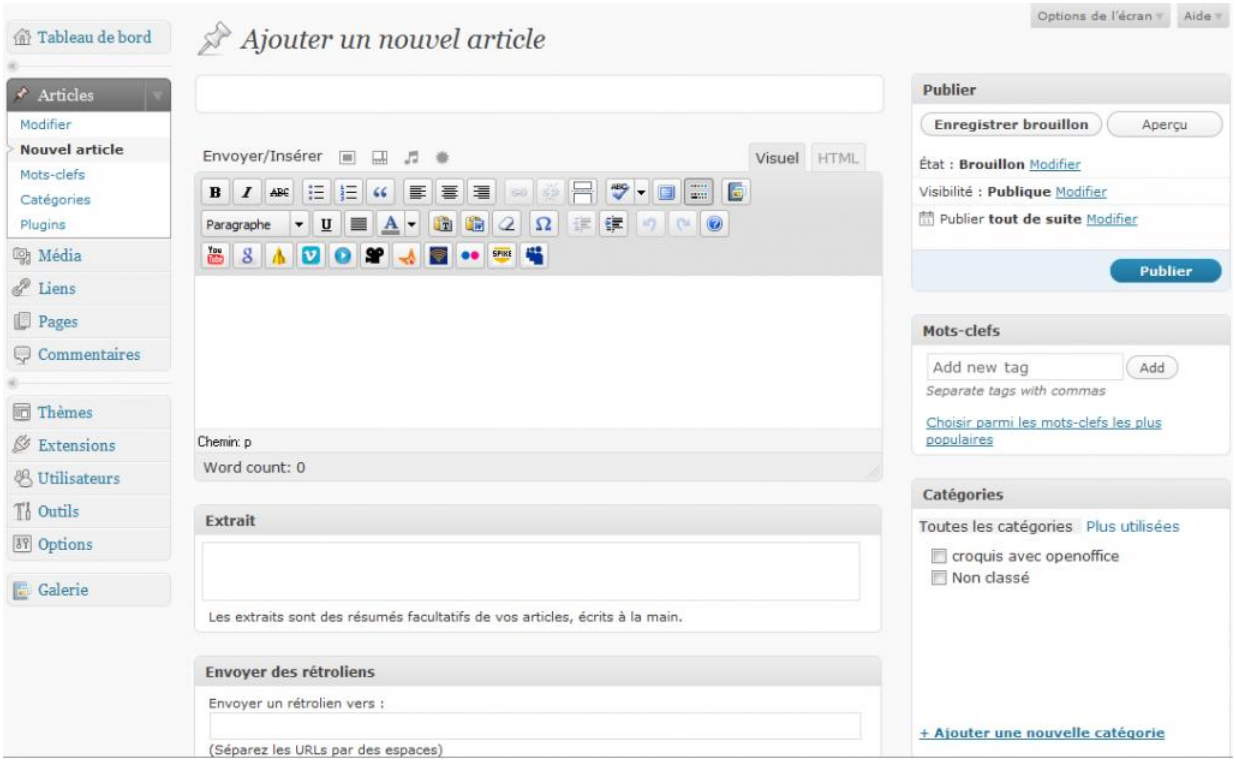
Écrire un article

Pour écrire un article (ou billet), il suffit de :

- Se connecter au blog

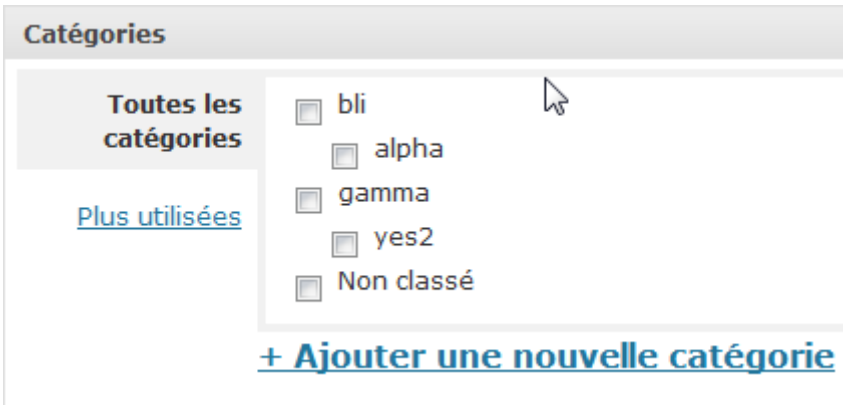
- Cliquer sur **Articles** (menu vertical de gauche), **Nouvel article**

Interface de rédaction d'un article



- Dans le premier champ (sous ajouter un nouvel article) saisir le **titre de l'article**
- A droite de l'interface de rédaction de l'article se trouve le bloc **Catégories** (après le bloc **Mots-clefs**)

Si l'utilisateur possède le statut d'administrateur ou d'éditeur, il verra :



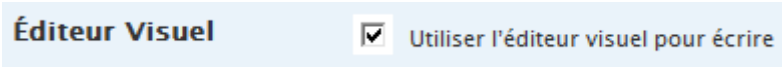
Il peut donc **créer une nouvelle catégorie** en cliquant sur **Ajouter une nouvelle catégorie.**

Il suffit de saisir le nom d'une nouvelle catégorie dans le champ qui apparaît puis de cliquer sur **Ajouter**.
Pour **classer l'article dans une catégorie**, il suffit de **cocher la case** à gauche du nom de la catégorie. Si aucune case n'est cochée, l'article sera classé dans la catégorie par défaut intitulée **Non classé**.
Si l'utilisateur est auteur ou contributeur, il verra les catégories déjà créées mais ne pourra pas en créer puisqu'il n'en a pas le droit.

- Une fois **la catégorie choisie**, il ne reste plus qu'à **mettre en forme le texte** de l'article (dans le bloc qui se trouve sous le titre de l'article) à l'aide de la **barre typographique**.

Au-dessus de celle-ci, figurent deux onglets, **Visuel** et **Code**.

! Si **l'onglet Visuel n'apparaît pas**, il faut aller dans **Utilisateurs**, **Votre profil** et s'assurer que **Utiliser l'éditeur visuel pour écrire** est coché.



Si ce n'est pas le cas, cocher **Utiliser l'éditeur visuel pour écrire** puis cliquer sur **Mettre à jour le profil**.
Dans la barre typographique, vous trouverez au moins les icônes suivants :

Elle permet de mettre en **gras**, en **italique**, de **barrer du texte**, de créer des **listes à puces**, **une numérotation**

une citation

de **faire des retraits**

de positionner le **texte sélectionné à gauche, au centre ou à droite**, de **créer ou de défaire un lien hypertexte**

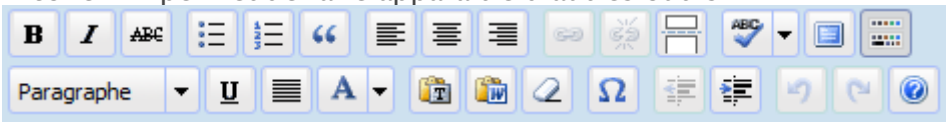
d'**insérer une image** (attention seulement si celle-ci est déjà en ligne)

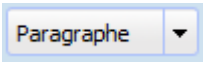
de **couper en deux un article** (ajoute généralement un lire la suite après le début de l'article)

de **choisir la langue du correcteur orthographique**

ou d'ouvrir **l'aide consacrée à l'éditeur**

L'icône permet de faire apparaitre d'autres outils :



Des possibilités de **formatage** 

souligner le texte, le **justifier**, **changer la couleur du texte**, **coller comme du texte**
coller depuis word
supprimer le formatage
nettoyer le code
insérer un caractère spécial
et **annuler / restaurer**

A droite de l'interface de rédaction, figure un champ **Mots-clefs** (voir **Ecrire un article (2)**)
- **Pour enregistrer l'article**, son auteur a accès à plusieurs boutons dans le bloc **Publier** (à droite)

- **Enregistrer brouillon** enregistre l'article **comme brouillon**. Il est recommandé de cliquer d'abord sur **Enregistrer brouillon**

- **Publier** permet de **publier en ligne** l'article. Seuls les utilisateurs avec les statuts d'administrateur, d'éditeur ou d'auteur possèdent ce droit.

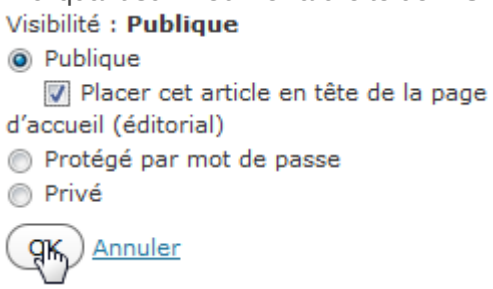
- Un contributeur, qui ne peut pas publier sans contrôle de l'administrateur, ne disposera pas du bouton **Publier** mais du bouton **Soumettre à relecture** (de l'administrateur).

- L'auteur de l'article ou de la page peut ensuite le **visualiser en ligne** en cliquant sur **Aperçu** (bouton qui figure dans le bloc **Publier**). Etant toujours connecté au blog, il peut modifier l'article depuis la vue publique en cliquant sur un bouton appelé soit **Modifie**r ou **Editer** (en fonction des thèmes utilisés). Si ce bouton n'existe pas, il suffit de cliquer sur **Admin du Site** dans le menu du blog.

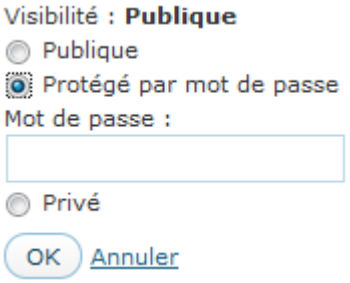
Les options avancées du bloc **Publier**

Visibilité :

En cliquant sur **Modifier** à droite de **Visibilité,** plusieurs options supplémentaires apparaissent :



- **Publique** (visibilité par défaut de l'article)
- En cochant **Placer cet article en tête de la page d'accueil (éditorial)** puis en cliquant sur **OK**, l'article concerné restera en éditorial sur la page d'accueil du blog tant qu'un nouvel article ne sera publié avec la même visibilité.
- En cochant **Protégé par mot de passe**, un bloc apparaît dans lequel vous pouvez saisir un mot de passe.



Une fois l'article publié, seul son titre sera visible. Un utilisateur devra entrer le mot de passe affecté à cet article pour pouvoir le visualiser.
- **Privé** : l'article n'est visible que par les utilisateurs ayant des droits étendus (administrateurs et éditeurs)

Publié le :

Par défaut, il indique la date et l'heure du début de rédaction d'un article. Si vous cliquez sur **Modifier**, vous pourrez modifier la **date** et **l'heure de publication** de l'article. Cliquez ensuite sur **OK** pour valider.

Cette fonctionnalité est intéressante pour **publier un article à une date donnée**.
Par exemple, vous rédigez un article le 7 avril 2009 mais vous désirez qu'il ne soit publié que le 10 avril 2009. Il vous suffit simplement de modifier l'horodatage en remplaçant le 7 par le 10 avril Publiez l'article, il ne sera en ligne que le 10 avril 2009.

Toujours dans le bloc Publier figurent deux autres boutons

- Le bouton **Supprimer** efface directement l'article. Il est possible d'opération cette suppression d'une autre manière en cliquant sur **Articles, modifier** puis en **cochant la case à gauche** de la **date** de l'article puis en cliquant sur **supprimer**. L'intérêt de cette autre possibilité est de pouvoir supprimer plusieurs articles à la fois.
- Le bouton **Mettre à jour l'article** n'apparaît que si l'article est déjà publié et que vous êtes en train de le modifier (si vous en avez le droit). Sinon il sera remplacé par les boutons **Publier** (si l'article est en cours de rédaction par un utilisateur possédant le statut d'administrateur, d'éditeur ou d'auteur) ou **Soumettre à la relecture** (pour un utilisateur avec le statut de contributeur).

Comment insérer un fichier dans un article ?

Pour insérer un fichier dans un article, il suffit d'utiliser le bouton **Ajouter un média** de l'éditeur en ligne.

- A droite d'**Ajouter un média**, il suffit de cliquer sur l'un des 4 boutons :

  Ajouter un média :

  – Le premier, **ajouter une image**, est spécialisé pour l'ajout d'images
  – Le deuxième, **ajouter une vidéo**, est spécialisé pour l'ajout de vidéos (au format flv)
  – Le troisième, **ajouter un son**, est spécialisé pour l'ajout de sons (au format mp3)
  – Le quatrième **ajouter un média**, permet d'ajouter tous les types de fichiers autorisés par la plateforme (images, sons, vidéos, documents)

- Une fenêtre apparaît alors :

Ajouter un média
Depuis votre ordinateur
Depuis une URL
Bibliothèque de médias
Ajouter un fichier média depuis votre ordinateur
Choisissez les fichiers à envoyer
Choisir le fichier
Vous utilisez actuellement la version flash du navigateur de pièces jointes. Vous rencontrez des problèmes ? Essayez la version classique de ce navigateur à la place.
Une fois que le fichier est envoyé, vous pouvez lui ajouter un titre et une description.

- Cliquer alors sur **Choisir le fichier**

- A l'aide de l'explorateur, choisir le fichier (ou les fichiers en les sélectionnant avec le clic gauche de la souris) à insérer puis cliquer sur **Ouvrir**

- Le fichier est alors chargé sur le blog

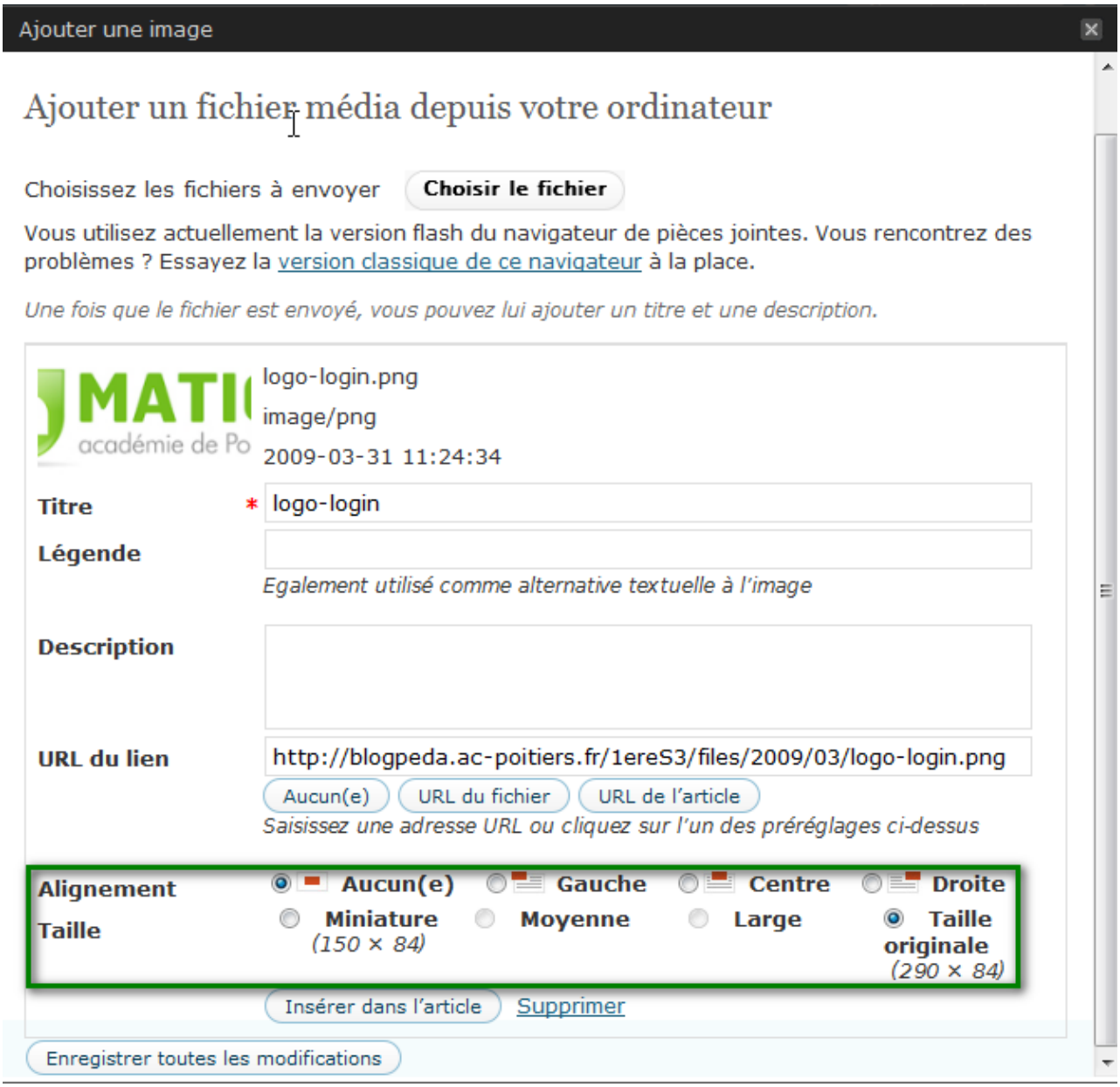
Ajouter un média
Depuis votre ordinateur
Depuis une URL
Bibliothèque de médias
Ajouter un fichier média depuis votre ordinateur
Choisissez les fichiers à envoyer
Choisir le fichier
Vous utilisez actuellement la version flash du navigateur de pièces jointes. Vous rencontrez des problèmes ? Essayez la version classique de ce navigateur à la place.
Une fois que le fichier est envoyé, vous pouvez lui ajouter un titre et une description.
047_fcts_tni_communes.odt
application/vnd.oasis.opendocument.text
2009-03-31 11:11:19
Titre
047_fcts_tni_communes
Légende
Description
URL du lien
http://blogpeda.ac-poitiers.fr/1ereS3/files/2009/03/047_fcts_tni_cc
Aucun(e)
URL du fichier
URL de l'article
Saisissez une adresse URL ou cliquez sur l'un des préréglages ci-dessus
Insérer dans l'article
Supprimer
Enregistrer toutes les modifications

- Il suffit simplement de cliquer sur **Insérer dans l'article** (en bas de la fenêtre) pour intégrer le fichier dans l'article ou la page. Le plus souvent, l'intégration correspond à un lien vers le fichier.
Si le champ URL du lien est vide, cliquer sur URL du fichier pour la faire apparaître avant de cliquer sur Insérer dans l'article.

Les médias (fichiers-joints) sont ensuite classés par grande catégorie (images, sons, vidéos). Il est possible de les retrouver dans la **bibliothèque de médias** en cliquant dans le menu vertical de gauche sur **Média** puis sur **Bibliothèque**.
Pour ajouter un fichier déjà inséré dans un article ou une page déjà en ligne, il suffit de cliquer sur **Ajouter un média** puis sur l'onglet **Bibliothèque de médias** qui apparaît dans la nouvelle fenêtre. **Rechercher** le fichier à insérer puis cliquer sur **Afficher** (à droite de la miniature du fichier). Il ne reste plus qu'à cliquer sur **Insérer dans l'article** pour intégrer le fichier.

Insérer un fichier : le cas particulier des images

Pour l'**insertion d'une image** ou de **plusieurs images**, la **démarche est similaire à** [**celle d'un fichier**](#).
Par contre, lorsque **plusieurs images** sont chargées sur le blog, l'éditeur offre aussi la possibilité de créer une **galerie** (voir l'[aide en ligne](#)).
De même, des **options supplémentaires** figurent sur la **fenêtre récapitulative de chargement d'une image** :



Ce sont les deux options encadrées ci-dessus en **vert**, **Alignement** et **Taille**.
Il est possible d'accéder à ces options (et à d'autres d'ailleurs) lorsque l'image est intégrée dans l'article ou la page.

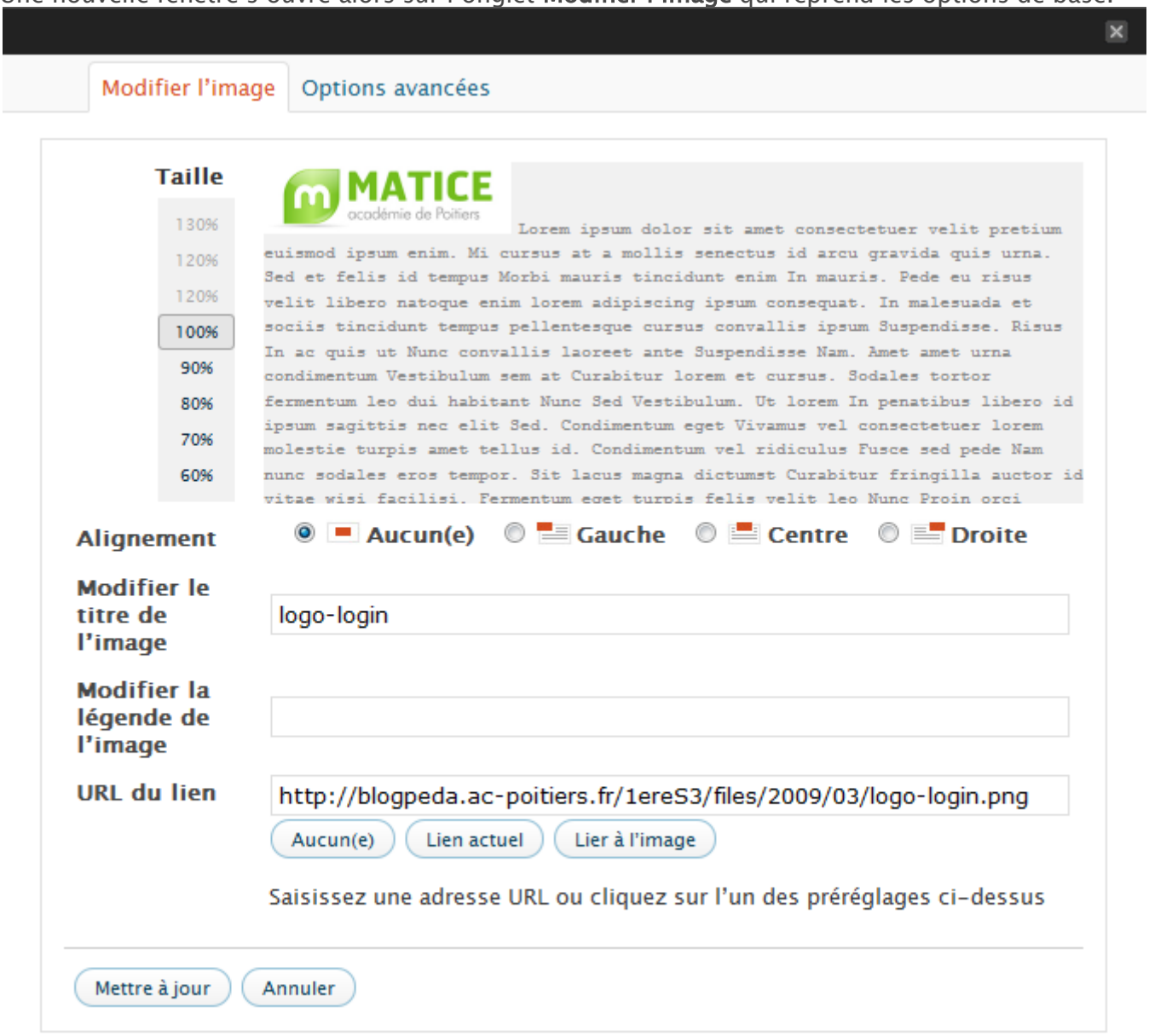
Il suffit de faire un clic droit sur l'image :

Deux petites icônes apparaissent sur l'image :

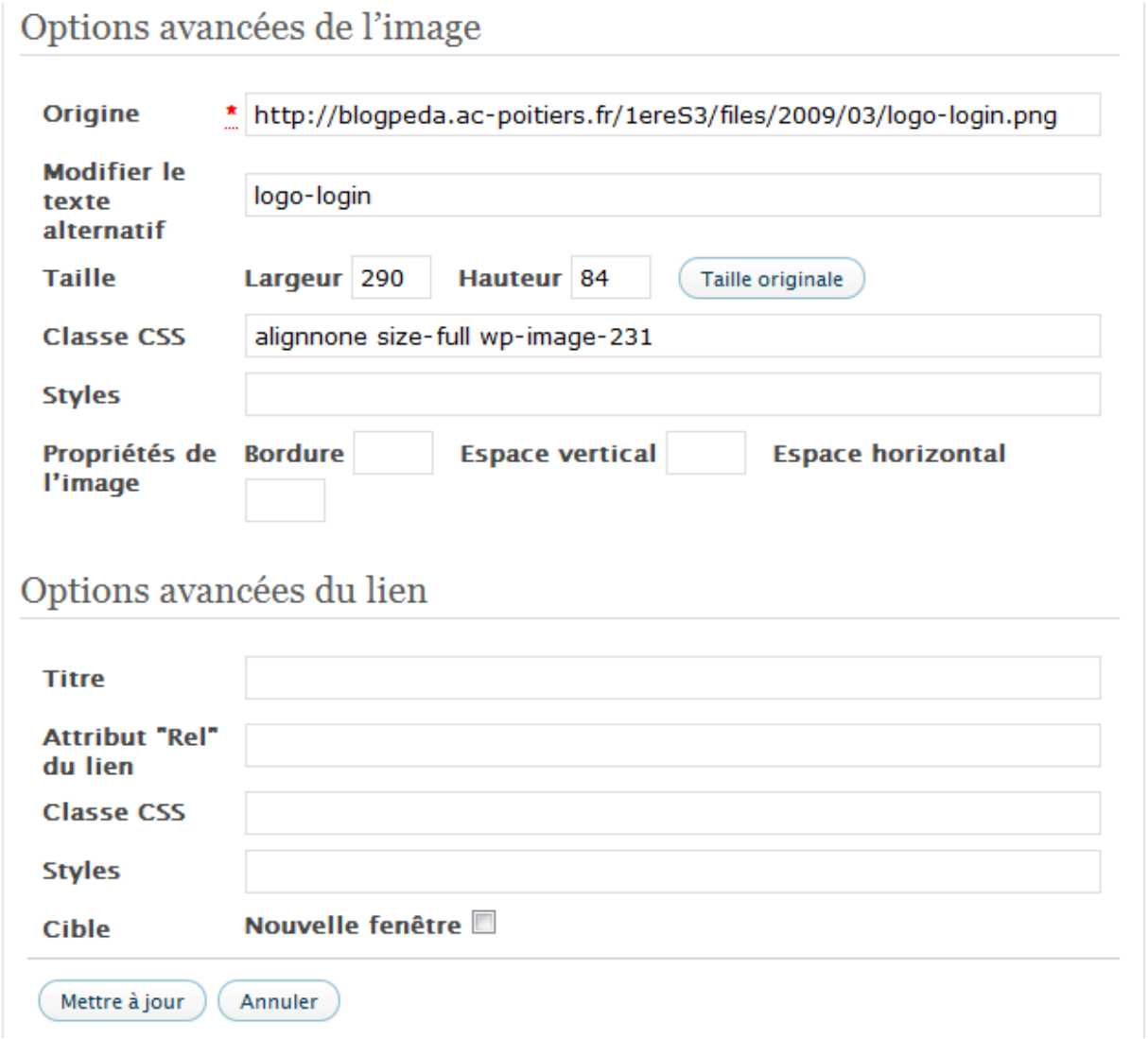
permet de supprimer l'image.

permet d'accéder à des options supplémentaires :

Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors sur l'onglet **Modifier l'image** qui reprend les options de base.


Modifier l'image
Options avancées
Taille
130%
120%
120%
100%
90%
80%
70%
60%
Lorem ipsum dolor sit amet consectetuer velit pretium euismod ipsum enim. Mi cursus at a mollis senectus id arcu gravida quis urna. Sed et felis id tempus Morbi mauris tincidunt enim In mauris. Pede eu risus velit libero natoque enim lorem adipiscing ipsum consequat. In malesuada et sociis tincidunt tempus pellentesque cursus convallis ipsum Suspendisse. Risus In ac quis ut Nunc convallis laoreet ante Suspendisse Nam. Amet amet urna condimentum Vestibulum sem at Curabitur lorem et cursus. Sodales tortor fermentum leo dui habitant Nunc Sed Vestibulum. Ut lorem In penatibus libero id ipsum sagittis nec elit Sed. Condimentum eget Vivamus vel consectetuer lorem molestie turpis amet tellus id. Condimentum vel ridiculus Fusce sed pede Nam nunc sodales eros tempor. Sit lacus magna dictumst Curabitur fringilla auctor id vitae wisi facilisi. Fermentum eget turpis felis velit leo Nunc Proin orci
Alignement
Aucun(e)
Gauche
Centre
Droite
Modifier le titre de l'image
logo-login
Modifier la légende de l'image
URL du lien
http://blogpeda.ac-poitiers.fr/1ereS3/files/2009/03/logo-login.png
Aucun(e)
Lien actuel
Lier à l'image
Saisissez une adresse URL ou cliquez sur l'un des préréglages ci-dessus
Mettre à jour
Annuler

En cliquant sur l'onglet **Options avancées**, de nombreuses options (texte alternatif, classe CSS) font leur apparition :



Besoin d'aide supplémentaire : http://blogpeda.ac-poitiers.fr/